

ARRETE N°2026-30

ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR SHAKTI DA VEIGA, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Le Président de la CIREST

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-9,

Vu la délibération 2026-C02 du 09 avril 2026 portant élection de Monsieur Joé BEDIER en tant que Président de la CIREST,

Vu l'organigramme de la CIREST,

ARRETE

ARTICLE 1: Délégation de signature est donnée à Monsieur Shakti DA VEIGA, Directeur des Ressources Humaines, pour signer les actes suivants :

- Les correspondances courantes :
 - Les bordereaux d'envoi,
 - Les correspondances courantes et n'engageant pas financièrement la collectivité
 - Les notes d'information,
 - Les diverses attestations et certificats de l'employeur,
 - Les correspondances courantes relatives à la gestion administrative du personnel destinées à la Sécurité Sociale, CAF, Caisses de retraite, à Pôle Emploi, au Centre de Gestion, au CNFPT et autres organismes dont relève la commune pour ses agents titulaires et non titulaires, de droit public ou de droit privé.
- Les pièces d'engagement et constatation des dépenses et des recettes en lien avec la direction :
 - Les Bons de commande dans la limite de 500€ HT
 - La certification du service fait sur toute facture, note d'honoraires et généralement toutes notes de frais se rapportant aux opérations placées sous sa responsabilité quel que soit le montant
- Les actes en matière de gestion administrative du personnel (carrière, paie, absences, retraite, décès) :
 - Les courriers de présentation des agents à la commission de réforme,
 - Les demandes de contrôles médicaux, expertises médicales,
 - Les convocations aux visites médicales,
 - Les dossiers de retraite,
 - Les réponses aux demandes d'absences,
 - Les demandes d'indemnisation (CET, congés payés etc...).
- Les actes en matière de développement RH (recrutement, mobilité interne, formation) :
 - Les réponses (positives ou négatives) aux demandes de stage,
 - Les conventions de stage, attestations de stage,
 - Les bulletins d'inscription aux formations,

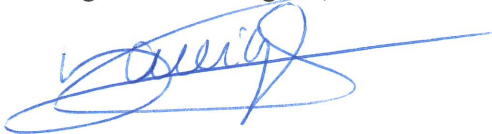
- Les conventions de formation dans la limite de 500€ HT,
 - Les convocations,
 - Les demandes d'ouverture de session de formation (SST, PRAP etc...), les procès-verbaux de clôture des sessions ainsi que les certificats et les timbres de recyclage,
- Les correspondances diverses avec les organisations syndicales, les employeurs et les agents publics sollicitant des informations relatives aux élections professionnelles ;
- Les invitations aux réunions de travail,
 - Les récépissés de dépôt de listes de candidats,
 - Les courriers informant de l'irrecevabilité des listes,
 - Les réclamations relatives aux listes électorales,
 - L'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes,
 - Les avis de publicité.
- Les actes relatifs aux prestations d'action sociale :
- Mutuelle, frais de transport, titres restaurant etc...
- Les pièces d'engagement et constatation des dépenses et des recettes en lien avec la direction :
- Bons de commande dans la limite de 500 € HT
 - Certification de service fait sur facture

ARTICLE 2 : Cette délégation subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

ARTICLE 3 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera télétransmis au contrôle de légalité à la Préfecture, publié sur le site internet de la CIREST et transmis au bénéficiaire de la présente délégation.

Notifié au bénéficiaire, le 10.07.2026

Signature de l'agent,



Fait à Saint-Benoît, le

Le Président,

Signé électroniquement par : Joé BEDIER
Date de signature : 10/07/2026
Qualité : Président de la CIREST



Joé BEDIER

Le Président,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de la REUNION